



DJEČJI VRTIĆ
POREČ - PARENZO

Dječji vrtić Poreč -Parenzo

Školska 1C

52440 Poreč

OIB: 06069777911

KLASA: 025-01/25-03/01

URBROJ: 2163-6-10-25-4

Poreč-Parenzo, 31. prosinac 2025.

Temeljem članka 52. Statuta Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18 i 83/23) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), Ravnateljica Dječjeg vrtića „Poreč - Parenzo“ donosi

PROCEDURA KORIŠTENJA SLUŽBENOG VOZILA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuju se uvjeti korištenja službenog vozila Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo“ (dalje u tekstu: Vrtić), način korištenja i održavanja vozila, ovlaštenje za raspolaganjem vozilom, odgovornost vozača vozila i ostala prava i obveze radnika u svezi korištenja istog.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri koji imaju rodno značenje bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Službeno vozilo Vrtića je DACIA JOGGER Expression 1.0 TCe 110, registarska oznaka: PU4296M, broj šasije: UU1DJF00974800105.

Članak 4.

Korištenje vozila smatra se isključivo korištenje za službene potrebe i u druge svrhe se ne smije koristiti. Pod službenim potrebama u smislu ove Procedure podrazumijeva se obavljanje poslova i zadataka koji pripadaju djelokrugu rada Vrtića.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju radnici koji obavljaju poslove radnog mjesta kućni majstor-ložač, stručni suradnik – psiholog, stručni suradnik – pedagog, stručni suradnik – edukacijski rehabilitator i zdravstvene voditeljice, tijekom i izvan radnog vremena, za potrebe posla. Ključ se nalazi u službenom prostoru koji koristi kućni majstor.

Pravo na korištenje službenog vozila imaju iznimno i ostali radnici za službene potrebe po odobrenju ravnateljice.

Članak 5.

Odgovornost korisnika za službeno vozilo počinje s preuzimanjem ključeva vozila i traje do povrata vozila i ključeva. Drugi radnici kojima je ravnatelj odobrio korištenje službenog vozila ključ vraćaju u Vrtić (kućnom majstoru ili u službeni prostor kućnog majstora) odmah po završetku putovanja.

Korisnik vozila koji nemarno ili nesavjesno brine o vozilu samostalno snosi svu odgovornost za nastalu štetu na vozilu i dužan ju je osobno nadoknaditi.

Za upravljanje službenim vozilom, radnici iz Članka 3. moraju imati važeću vozačku dozvolu, dužni su pridržavati se odredbi zakona i drugih propisa kojima se uređuje sigurnost prometa na cestama i ove Procedure, te postupati pažnjom dobrog gospodara i koristiti ga za svrhu za koju je namijenjen.

Članak 6.

Službeno vozilo preuzima se sa parkirališta Vrtića, po isteku radnog vremena ključ se pohranjuje na dogovorenom mjestu (službeni prostor kućnog majstora). Rezervni ključ vozila nalazi se u upravi Vrtića u uredu tajnice.

Vrtić ima službenu Ina karticu za točenje goriva, ulja, antifrizi i ostalog potrebnog materijala isključivo za službeno vozilo koja glasi na ime Vrtića.

Nakon točenja goriva, ulja, antifrizi i ostalog potrebnog materijala potrebno je dostaviti dostavnicu - račun najkasnije u roku od 3 dana u računovodstvo – materijalni knjigovođa, koja se prilaže uz pristigli eRačun.

Članak 7.

Vozač je dužan prilikom korištenja vozila voditi evidenciju o izvršenim radnjama i prijeđenim kilometrima na utvrđenom i propisanom obrascu Putni radni list (Evidencija korištenja službenog vozila u službene svrhe) kojim je zaduženo vozilo. Kontrolu korištenja vozila, prijeđene kilometre i utrošeno gorivo na temelju podataka navedenih u Evidenciji vrši ravnateljica Vrtića.

U slučaju evidentirane veće potrošnje goriva ili više prijeđenih kilometara potrebno je ravnateljici podnijeti posebno pisano izvješće o razlozima koji su doveli do toga, te navedeno potkrijepiti dokazima. Izvješće podnosi vozač.

Parking, cestarine i slične troškove nastale korištenjem automobila plaća vozač te uz prilaganje računa traži povrat putem ispisanog putnog naloga, a isplaćuje se na tekući račun radnika.

Članak 8.

Radnik koji obavlja poslove radnog mjesta kućni majstor-ložać vodi brigu o redovitom održavanju, što osobito podrazumijeva brigu o redovitom tehničkom pregledu vozila i registraciji, servisiranju i popravcima, odnosno održavanju ispravnosti vozila i čistoći. Vozač je dužan voditi računa da ukupan broj putnika i težina tereta ne prelaze dozvoljene kataloške osobine vozila.

Vozač je dužan prilikom preuzimanja službenog vozila izvršiti vizualan pregled istog te o svim nedostacima bez odgode obavijestiti ravnateljicu Vrtića.

U slučaju oštećenja ili kvara službenog vozila prilikom obavljanja službenih zadataka vozač je dužan odmah, bez odgode, obavijestiti ravnateljicu Vrtića.

U slučaju sudjelovanja u prometnoj nezgodi, korisnik službenog automobila dužan je obavijestiti policiju.

Sva šteta nastala uslijed uporabe vozila nadoknađuje se prema uvjetima važećeg osiguranja.

Članak 9.

Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranicama Vrtića.



Ravnateljica
Nataša Š.
Nataša Širol Osmanović